

## КАМІНЬ-КАШИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 квітня 2018 року м. Камінь-Каширський № 106

Про затвердження Положення про облікову політику

районної державної адміністрації

Відповідно до вимог пункту 5 статті 8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про облікову політику районної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.

2. ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1) відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (Г.Павлючук) забезпечити виконання вимог Положення;

2) управління фінансів (В.Бортнійчук), соціального захисту населення райдержадміністрації (М.Демидюк) розробити та затвердити Положення про облікову політику в установі до 20 квітня 2018 року.

Голова  **В.ДУНАЙЧУК**

Павлючук 23040

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

11 квітня 2018 року № 106

ПОЛОЖЕННЯ

про облікову політику

Камінь-Каширської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про облікову політику Камінь-Каширської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) розроблено відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності.

2. Організація бухгалтерського обліку в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону про Державний бюджет України на відповідний рік, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

3. Ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, начальник якого підпорядковується керівнику апарату та голові райдержадміністрації.

Права та обов’язки працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації визначаються Законом України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, затвердженими посадовими інструкціями.

4. Право першого підпису на фінансових, банківських документах, фінансовій звітності, тощо належить:

голові райдержадміністрації;

першому заступнику голови райдержадміністрації.

Право другого підпису на вищевказаних документах надається:

2

начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення-головному бухгалтеру;

головному спеціалісту.

5. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України – гривні, в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284, за загальним та спеціальним фондами державного та місцевого бюджетів окремо, в розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного та місцевого бюджетів.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено.

6. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за №168/704|, згідно з графіком документообігу райдержадміністрації (додаток 1).

Усі первинні документи, що надходять до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, перевіряються на відповідність форми і повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи не приймаються до виконання.

7. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов’язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938.

Для обліку надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, на умовах оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; списаних активів (через недостачі, кра­діжки), винні особи за якими не встановлені, здійснюється позабалансовий облік.

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

8. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах за минулий звітний період, виправляються способом «сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України

3

від 24.05.1995 № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704.

9. Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний та спеціальний фонд державного та місцевого бюджету та бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного та місцевого бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством та відображається в балансі по державному та місцевому бюджеті.

Усі меморіальні ордери реєструються у книзі «Журнал-головна».

10. Для здійснення контролю за використанням майна з працівниками райдержадміністрації укладаються договори про індивідуальну матеріальну відповідальнісь.

11. Перелік посадових осіб, яким дозволено одержувати і видавати товарно-матеріальні цінності (майно), у тому числі грошові кошти, грошові документи та бланки суворої звітності, які несуть матеріальну відповідальність за такі дії згідно з укладеними договорами відповідно до чинного законодавства України, визначається окремим розпорядженням керівника*.*

Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів та бланків суворої звітності райдержадміністрації ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями одиниць обліку.

12. Використані для забезпечення безперебійної роботи запаси, матеріальні цінності морально застарілі, фізично зношені, непридатні для подальшого використання та відновний ремонт яких неможливий та/або неефективний, а також недостачі підлягають списанню за наявності підтвердних документів лише з дозволу керівника або особи, яка виконує його обов’язки.

13. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу райдержадміністрації проводяться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142.

14. Первинні документи та облікові регістри, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерські звіти зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

II. Облік операцій з грошовими коштами

1. Кошти, які надходять у розпорядження райдержадміністрації, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих в Державній казначейській службі України в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року. за № 1206/21518, та в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

4

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів програмної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету.

2. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками управління Державної казначейської служби України у Камінь-Каширському районі та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для райдержадміністрації.

3. Нумерація платіжних доручень застосовується в розрізі кодів програмної класифікації, починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

4. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». За наявності декількох рахунків, відкритих райдержадміністрацією, кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером.

5. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду застосовується меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)». Меморіальні ордери за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком складаються окремо.

6. Облік операцій в іноземній валюті здійснюється у національній валюті шляхом перерахунку суми іноземної валюти за валютним курсом з одночасним відображенням операцій в іноземній валюті. На кожне найменування валюти відкриваються окремі рахунки третього класу.

7. Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків здійснюється після отримання виписок з Державної казначейської служби України та інших банків.

III.  Облік касових операцій

1. Оформлення та ведення касових операцій не здійснюється в райдержадміністрації оскільки всі розрахунки з працівниками здійснюються у безготівковій формі шляхом перерахунку на платіжні картки.

IV. Облік грошових документів в національній валюті

1. Облік грошових документів в національній валюті (коштів, що містяться в поштових марках, конвертах тощо) ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями одиниць обліку.

2. Грошові документи повинні зберігатись у сейфі відповідального за використання цих грошових документів.

3. Не рідше ніж один раз на квартал структурний підрозділ, яким отримано грошові документи в національній валюті, та який відповідальний за

5

їх використання, подає відділу фінансово-господарського забезпечення акт про їх використання.

V. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами

1. При направленні працівників райдержадміністрації у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі – Постанова № 98), Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 (далі – Інструкція № 59).

2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до розпорядження/наказу.

4. При направленні працівника райдержадміністрації у відрядження, за умови своєчасного надання копії розпорядження/наказу про відрядження до бухгалтерської служби та доповідної записки керівника структурного підрозділу стосовно видачі грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою № 98, головний спеціаліст складає Довідку-розрахунок для видачі авансу на відрядження (додаток 2), та за наявності відкритих асигнувань на рахунках райдержадміністрації за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на оплату, надаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження.

Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і термінового направлення у відрядження, направляти у службові відрядження особовий склад без виплати авансу.

5. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися з метою, на яку вони видані.

6. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт(надалі – авансовий звіт), форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 13.10.2015 за № 1248/27693, подається начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення – головному бухгалтеру разом з підтвердними документами в строки, визначені Податковим кодексом України. Невикористаний залишок грошових коштів, виданих як аванс на відрядження, повертається на рахунок райдержадміністрації до закінчення третього банківського дня, що настає за днем завершення відрядження.

6

7. У разі наявності у підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

8. Якщо під час відрядження були здійснені витрати у розмірах, що перевищують граничні розміри (встановлені Постановою № 98), працівник перед складанням авансового звіту має звернутися з заявою до керівника за дозволом щодо відшкодування витрат в фактичних розмірах згідно з оригіналом підтвердних документів.

9. Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року послідовно, за всіма джерелами фінансування.

10. Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» позиційним способом.

VI. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків  позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, ураховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель» та Порядку ведення договірної роботи.

3. Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» та належним чином оформленого дозволу головного розпорядника бюджетних коштів.

4. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов’язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203.

5. Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами, що здійснюються за рахунок загального та спеціального фонду ведуться в меморіальному ордері (меморіальні ордери №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» та №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами»).

6. Інвентаризація розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться згідно із чинним законодавством.

VII. Використання службового автомобіля

1. Використання службового автомобіля здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 № 848 «Про

7

впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями».

2. Нормативи витрачання пального для службового автомобіля здійснюються відповідно до наказу Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті», зі змінами.

3. Технічне обслуговування та поточний ремонт службового автомобіля здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 № 102, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за № 268/2708.

4. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 20.05.2006 № 488, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 року № 712/12586.

5. Заміна акумуляторів проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв’язку України від 20.05.2006 № 489, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 8 червня 2006 року за № 695/12569.

6. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання шин та періодичність проведення технічного обслуговування і ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля (додаток 3).

VIII. Облік оплати праці

1. Оплата праці працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про державну службу», «Про індексацію грошових доходів населення», інших нормативно-правових актів, які регламентують питання оплати праці, штатного розпису та колективного договору у межах наявних бюджетних асигнувань.

2. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установах банків, з якими укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

3. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу. Неточності в Табелі обліку робочого часу,

пов’язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), помилки виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

8

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць, а саме: за першу половину місяця (аванс) не пізніше 16 числа, за другу половину місяця не пізніше останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5. Оплата листків непрацездатності проводиться тільки після їх перевірки комісією із загальнообов’язкового страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, у встановленому законодавством порядку.

6. Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій». До меморіального ордера додаються документи, які є підставою для нарахування заробітної плати.

IX. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій в необоротні матеріальні активи.

1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи (далі – основні засоби), які визнані відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зі змінами, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312, застосовуються Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, зі змінами.

2. Одиницею обліку основних засобів є об’єкт основних засобів.

3. Вартісні показники для обліку необоротних активів, визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зі змінами, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312.

4. Кожному об’єкту основних засобів (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється дев’ятизначний інвентарний номер.

5. Для бібліотечних фондів, малоцінних необоротних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення встановлюються номенклатурні номери, які мають вісім знаків.

### 9

### 6. Строки корисного використання груп основних засобів райдержадміністрації визначаються відповідно до додатку 1 Методичних рекомендації щодо облікової політики суб’єкта державного сектору,

### затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

### 7. Вартість об’єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання шляхом нарахування амортизації один раз в рік на дату річного балансу.

### Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується щорічно, із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об’єкта основних засобів.

### Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, що настає за місяцем вибуття об’єкта основних засобів, переведенням його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

### Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі в експлуатацію об’єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

8. Переоцінка основних засобів здійснюється з урахуванням вимог Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

9. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314.

10. Для обліку та списання основних засобів, що належать райдержадміністрації, застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07.10.2016 року за № 1336/29466.

11. Якщо для оформлення господарських операцій типові форми первинних документів відсутні, в райдержадміністрації складаються такі первинні документи, які б містили обов’язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами з урахуванням вимог пункту 6 розділу I цього Положення.

12. Передача об’єктів, які належать райдержадміністрації, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності» та постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 «Про передачу об’єктів права державної та комунальної власності».

13. Відчуження об’єктів, які належать райдержадміністрації, здійснюється у Порядку відчуження об’єктів державної власності, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803.

14. Свідченням введення основних засобів та інших необоротних матеріальних активів в експлуатацію є їх видача матеріально-відповідальними особами за Актом внутрішнього переміщення основних засобів або

10

Видатковою накладною. Факт видачі в експлуатацію підтверджується Актом введення в експлуатацію основних засобів, який складається комісією, створеною розпорядженням керівника. Комісія перевіряє об’єкт основних засобів та викладає свої висновки.

Для внесення в інвентарні картки інформації щодо введення об’єкта в експлуатацію (вибуття, переміщення) відповідальним працівником бухгалтерської служби в останній робочий день звітного місяця проводиться звірка даних з матеріально-відповідальними особами.

15.Аналітичний облік основних засобів ведеться в  бухгалтерському обліку на інвентарних картках обліку основних засобів. У картці аналітичного обліку додатково зазначається джерело фінансування, за рахунок якого було придбано цей об'єкт.

У меморіальному ордері №9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

16. Інвентаризація необоротних активів проводиться щорічно перед складанням річної фінансової звітності станом на 1 листопада.

X. Облік нематеріальних активів

1. Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, які визнані відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (зі змінами), застосовуються Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. Господарські операції з надходження, руху та вибуття об’єктів інтелектуальної власності оформлюються первинними документами, форми яких затверджено наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 № 732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об’єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179. Ці форми первинного обліку можуть застосовуватися для оформлення операцій за іншими нематеріальними активами із зазначенням назви і реквізитів форми щодо нематеріальних активів.

3. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з надходження, руху та вибуття нематеріальних активів здійснюється відповідно до Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов’язаннями, затвердженої в установленому законодавством порядку.

4. Нематеріальний актив підлягає амортизації, коли має визначений строк корисного використання (експлуатації).

### 5. Строки корисного використання нематеріальних активів райдержадміністрації визначаються відповідно до додатку 2 Методичних

### рекомендації щодо облікової політики суб’єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

11

XI. Облік запасів

1.Для відображення в бухгалтерському обліку інформації про запаси, які визнані відповідно до національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 року № 1202, зі змінами, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312, застосовуються Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб’єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. Одиницею обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Облік запасів ведеться у кількісному та сумарному вимірі за кожною одиницею обліку. Для обліку запасів запроваджуються оборотні відомості.

3. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху запасів та їхнього аналітичного обліку використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16.01.2016 року за № 85/28215.

4. При отриманні запасів матеріально відповідальна особа на документі постачальника або на акті про приймання матеріалів повинна поставити свій підпис про одержання цих цінностей, прийняти їх на відповідальне зберігання та передати відповідні первинні документи головному спеціалісту не пізніше дня їх надходження.

5. Включення транспортно-заготівельних витрат до первісної вартості конкретних найменувань, груп, видів запасів при їх оприбуткуванні здійснюється у разі, якщо можна достовірно визначити суми таких витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів.

Якщо транспортно-заготівельні витрати пов'язані із доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів, то їх сума узагальнюється за окремими групами запасів на окремому субрахунку або аналітичному рахунку.

Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку обліку запасів, щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів станом на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць. Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття цих запасів.

Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат визначається діленням суми залишків транспортно-заготівельних витрат на початок звітного місяця і транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму залишку запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

6. Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

Списання запасів здійснюється по мірі витрачання на підставі акту про списання, складеного постійно діючою комісією по списанню матеріальних цінностей.

12

Списання використаного пального здійснюється щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкового автомобіля, що перебуває на балансі райдержадміністрації.

7. Запаси перестають визнаватися активом і списуються з балансу у разі їх вибуття внаслідок продажу, списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визнання активом відповідно до вимог законодавства.

XII. Подання звітності

1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів, встановлених Міністерством фінансів України.

2. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

3. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені чинним законодавством.

XIII. Прикінцеві положення

1. В Положення про облікову політику райдержадміністрації можуть вноситись зміни у випадках, якщо:

змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.